



VILNIAUS „VILNIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS „VILNIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
UGDYMO ORGANIZAVIMO ESANT YPATINGOMS APLINKYBĖMS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio 27 d. Nr. (1.3)V-103
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos ugdymo organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Birutė Tilvikienė

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Rima Mickevičienė

PATVIRTINTA

Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr. (1.3)V-103

**VILNIAUS „VILNIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
UGDYMO ORGANIZAVIMO ESANT YPATINGOMS APLINKYBĖMS
TVARKOS APRAŠAS**

1. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu ar esant aplinkybėms Vilniaus „Vilnios“ pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla), dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (vyksta remonto darbai Mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

2. Ekstremali temperatūra – Mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje minus 20 °C ar žemesnė arba 30 °C ar aukštesnė;

2.1. šiltuoju metų laikotarpiu, temperatūrai mokymosi patalpose viršijus numatytąją Lietuvos higienos normoje HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017. „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (toliau – Higienos norma), ugdymo procesas gali būti koreguojamas tokiais būdais:

2.1.1. mokymasis organizuojamas vėsesnėse Mokyklos patalpose, kuriose oro temperatūra yra žemesnė;

2.1.2. mokymasis organizuojamas kitose erdvėse ir aplinkose: Mokyklos aplinkoje, lauko klasėse;

2.1.3. pertvarkomas pamokų tvarkaraštis – trumpinamos pamokos arba organizuojama tik dalis pamokų iki išylant oro temperatūrai klasėse, o kita dalis ugdymo proceso organizuojama kitose aplinkose;

2.1.4. pertvarkomas ugdymo procesas atskiroms klasėms, jeigu jų patalpų temperatūra viršija numatytą Higienos normoje, ar visai Mokyklai;

2.1.5. mokymo procesas klasėse keičiamas į kitokio pobūdžio mokymąsi, t. y. kitokias veiklas Mokyklos numatytoje aplinkose;

2.1.6. direktoriaus įsakymu gali būti priimtas sprendimas dėl ugdymo proceso sustabdymo;

2.1.7. direktoriaus įsakymu gali būti priimtas sprendimas organizuoti savarankiško mokymosi dienas.

3. Mokyklos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, gali priimti sprendimus:

3.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

3.1.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;

3.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

3.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

3.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

3.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių Mokyklos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus

elektros tinklų tiekimui ir kt. Ugdymo procesas Mokyklos vadovo sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1-2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, Mokyklos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija;

3.3. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokyklos vadovas sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu prima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

4. Valstybės, savivaldybės lygiu ar Mokyklos vadovui priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, Mokykla:

4.1. vadovaujasi Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. (1.3)V-76 „Dėl Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.2. vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“;

4.3. nuolat turi atnaujintą informaciją, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu. Mokykla mokinį, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis priemonėmis, aprūpina turimomis priemonėmis (stacionariu kompiuteriu, planšetėmis). Jeigu šeima neturi galimybės įrangos atsiimti, Mokykla pristato ją į namus. Mokiniais, kurie neturi sąlygų mokytis namuose nuotoliniu būdu, sudaro visas sąlygas dalyvauti pamokose nuotoliniu būdu Mokykloje, jeigu Mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai;

4.4. nuotolinio mokymo(si) metu stebi mokinių emocinę sveikatą:

4.4.1. dalyko mokytojas, pastebėjęs mokinio emocijų, elgesio, bendravimo pokyčius arba kitokius įtarimą keliančius ženklus, skiria laiko individualiam pokalbiui su mokiniu;

4.4.2. dalyko mokytojas įvertinęs situacijos rimtumą, informuoja klasės vadovą;

4.4.3. klasės vadovas inicijuoja asmeninį pokalbį su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.4.4. esant poreikiui, mokytojas kreipiasi į pagalbos mokiniui specialistus;

4.4.5. esant būtinybei, rekomenduoja tėvams kreiptis į pagalbos mokiniui specialistus;

4.5. švietimo pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikia nuotoliniu būdu:

4.5.1. specialusis pedagogas, logopedas:

4.5.1.1. pratyboms, vedamoms nuotoliniu būdu, naudoja tą pačią mokymosi aplinką, kuria naudojasi visa Mokykla;

4.5.1.2. bendradarbiauja su vaiką ugdančiais pedagogais, siekdami suderinti ugdymo temas, aptarti ugdymo būdus;

4.5.1.3. teikia konsultacijas tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą grafiką video pokalbiais ZOOM, Office 365 platformose;

4.5.1.4. bendrauja el. dienynu, el. laiškais, asmeniniais pokalbiais telefonu;

4.5.2. socialinis pedagogas:

4.5.2.1. pateikia Mokyklos švietimo bendruomenei savo darbui skirtus kontaktus: el. pašto adresą, telefono numerį;

4.5.2.2. informuoja sistemingai / nuolat konsultuojamus asmenis apie galimybę tęsti konsultacijas jiems priimtinausiu būdu, aiškiai nurodydamas konsultacijų laiką;

4.5.2.3. konsultuoja nuotoliniu būdu užtikrindamas profesinės etikos principų laikymąsi;

4.5.3. psichologas:

4.5.3.1. nustato nuotolinio darbo valandas, suderinęs su Mokyklos administracija. Darbo laikas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje;

4.5.3.2. mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami, kada ir kaip gali susisiekti su Mokyklos psichologu, koks yra numatomas reagavimo laikas ir ką daryti, jei mokinys išgyvena krizę;

4.5.3.3. informuoja sistemingai / nuolat konsultuojamus asmenis apie galimybę tęsti konsultacijas jiems priimtinausiu būdu, aiškiai nurodydamas konsultacijų laiką;

4.6. skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

4.7. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.;

4.8. susitaria dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, kad asinchroniniu būdu vykdomas ugdymo procesas būtų įvairus ir prasmingas: tikslingas tiesioginio transliavimo internetu ar televizijoje pamokų stebėjimas, filmuotų užduočių atlikimas, užduočių atlikimas elektroninėse platformose, knygų skaitymas, užduočių atlikimas iš vadovėlių ir t. t., atsižvelgiant į mokinių galimybes ir amžiaus ypatumus;

4.9. priima šiuos susitarimus:

4.9.1. rekomenduoja užduotis mokiniams rengti nuosekliai sunkėjančia tvarka. Pirmąsias užduotis rekomenduoja skirti tiesioginiam žinių taikymui, kad mokinys galėtų pasinaudoti vadovėlio ar kita medžiaga;

4.9.2. diferencijuotas ir individualizuotas užduotis pateikia per el. dienyną platformą, EDUKA klasės ir Office365 platformas aiškiai nurodydama terminus, iki kada jos turi būti atliktos;

4.9.3. prie užduoties pateikia trumpas ir aiškias suformuluotas instrukcijas užduotims atlikti, trumpus komentarus, į ką reikia atkreipti dėmesį. Pvz.: pateikia sutrumpintą tekstinio uždavinio sąlygą (kas duota, ko ieškome); pateikia uždavinio sprendimo veiksmus ar jų eiliškumą, pažymint kelių veiksmų atsakymus; pakomentuoja, kaip naudotis iliustracijomis, piešiniais, grafikais ir t. t.; atlieka kūrybinius darbus, pasiūlo mokiniams planą, pagal kurį jis turėtų veikti; pateikia klausimus, kurie padės mokiniui suformuluoti atsakymus;

4.9.4. pateikus mokiniui užduoties atlikimo komentarą, akcentuoja sėkmes, stipriąsias puses, teigiamus bruožus, sritis, kur reikia pasitempti. Ragina mokinius sisteminti savo žinias, pasigaminti atraminę medžiagą (pvz., formulių ar sąvokų žodynėlius ir pan.);

4.9.5. atsižvelgiant į VPPT rekomendacijas, orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, pateikiant poreikius ir gebėjimus atitinkančias užduotis, siekiant, kad mokiniai nepavargtų, pradinio ir pagrindinio koncentro klasėse namų darbų gali neužduoti.

4.10. Paskiria asmenį(-is), kuris(-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymosi proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą ar komunikuos kitais svarbiais klausimais (pvz., informacinių komunikacinių technologijų perdavimas mokiniams, pagalbos teikimas diegiant, naudojantis informacinių technologijų programomis ar pan.) tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negalėjo būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Informacija apie tai skelbiama Mokyklos tinklalapyje.

4.11. Mokykla, atsižvelgdama į mokinių amžių, dėstomo dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus, pritaiko pamokos struktūrą taip, kad veiklos būtų tikslingai nuoseklios, kad mokiniai jaustųsi dalyvaujantys prasmingoje, aiškios paskirties veikloje, o užsibrėžti pamokos tikslai būtų pasiekti.

4.12. Mokykla tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja per el. dienyną, telefonu, el. pašta, „Office 365“, mokyklos interneto svetainę. Klasės tėvų ir visuotinius tėvų susirinkimus organizuoja per ZOOM, „Office 365“ platformas.

4.13. Pasibaigus ypatingoms aplinkybėms, Mokykla atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos išleistus įsakymus, rekomendacijas, organizuoja grįžimą prie ugdymo proceso.